



La ville de Carros recrute son Assistant(e) administratif(ve) H/F à la Direction Générale

Carros, commune jeune et dynamique de 13 000 habitants, offrant un haut niveau de service public à ses habitants, située à 10km de Nice entre mer et montagne, disposant de la première zone industrielle du Département des Alpes maritimes, de 11 écoles, de nombreux équipements sportifs, un centre international d'arts contemporain... recrute son Assistant(e) Administratif(ve) à la Direction Générale H/F.

Il s'agit d'apporter une assistance permanente à la Direction Générale, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information et d'accueil physique et téléphonique, ainsi que du suivi des dossiers organisé au sein du pool polyvalent.

Missions

- Gérer l'accueil téléphonique et physique de la Direction Générale avec premier niveau de réponse filtrage et orientation des appels ;
- Gérer l'agenda des membres de la Direction Générale et de la Première adjointe ;
- Suivre les parapheurs (ou parafeurs), le courrier ainsi que l'enregistrement ;
- Assurer la prise de note, rédiger et diffuser les comptes rendus de réunion ;
- Réaliser des travaux de classement / duplication de documents, et archivage ;
- Gérer l'organisation administrative et logistique de réunions (réservation de salle, réservation de créneaux dans les agendas électroniques des participants ...)
Contribuer à la gestion de bases de données partagées ;
- Préparer les dossiers de réunions en regroupant les pièces utiles en collaboration et transversalité avec les diverses parties prenantes ;
- Contribuer au suivi et à l'évolution des procédures internes ainsi qu'à leur mise en forme et leur application ;
- Assurer la liaison entre la Direction Générale des Services, les services de la collectivité, de l'intercommunalité et les institutions.
- Les missions du poste sont susceptibles d'être ajustées en fonction des objectifs assignés à la Direction Générale.

Compétences – Savoir-être

Formation de niveau 4 ou 5 spécialisée assistant(e)s de direction
Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat, de préférence en secrétariat de direction
Très bonne maîtrise des outils bureautiques, qualités rédactionnelles
Capacité à adapter son discours en fonction de l'interlocuteur, et en ce sens contribuer à la bonne image de la direction générale
Bonne compréhension des spécificités d'un fonctionnement proche de l'exécutif
Polyvalence, réactivité, disponibilité, rigueur, respect strict du devoir de réserve et de discrétion
Poste non télétravaillable
Pas ou peu de déplacement

Conditions statutaires

Prise de poste	Au plus tôt
Dates du contrat	Au plus tôt
Durée du contrat	1 an
Motif du contrat	Vacance temporaire d'emploi
Public concerné	Titulaires de la Fonction Publique / Contractuels H/F
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjointes Administratifs
Temps de travail	Temps complet, 35 heures- 8h30-12h et 13h-17h et le vendredi 16h30
Rémunération	En fonction des grilles statutaires + Primes + Action sociale + Tickets restaurant

Envoyer Curriculum Vitae et Lettre de Motivation à l'attention de Monsieur le Maire à :

recrutement@ville-carros.fr

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tôt